MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Nr. 24
ROK XIV

WARSZAWA
14 GRUDNIA 1932

DZIENNIK URZĘDOWY

TREŚĆ:

CZĘŚĆ I.

171.

ZARZĄDZENIE

W SPRAWIE TYMCZASOWYCH PRZEPISÓW KANCELARYJNYCH DLA URZĘDÓW PODLEGŁYCH M. S. Z.

Na podstawie artykułów 2 i 3 uchwały Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej (Dz. Urz. M. S. Z. Nr. 17 poz. 106), zarządzam co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 1933 r. wchodzą w życie załączone „Tymczasowe przepisy kancelaryjne dla urzędów podległych M. S. Z".

Przepisy mają charakter ramowy. Odchylenia dopuszczalne są w szczegółach, ale nie w zasadach unormowanych załączonemi „Przepisami".

Dotyczy to przedewszystkiem nowego (bezdziennikowego) sposobu rejestrowania akt.

§ 2. Z dniem 1 stycznia 1933 r. tracą moc obowiązującą wszystkie lokalne przepisy kancelaryjne, niezgodne z zasadami załączonych „Przepisów".

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia poruczam Naczelnikowi Wydziału Osobowego i Kierownikom urzędów podległych.

Kierownicy urzędów podległych winni wydać niezwłocznie odpowiednie zarządzenia podwładnemu sobie personelowi kancelaryjnemu, aby z dniem 1 stycznia 1933 r. można było odrazu przejść na nowy system pracy.

Załącznik.

TYMCZASOWE PRZEPISY KANCELARYJNE DLA URZĘDÓW PODLEGŁYCH M. S. Z.

Zakres przepisów.

§ 1. Przepisy niniejsze obejmują zasady technicznego postępowania z aktami w urzędach podległych Ministerstwu Spraw Zagranicznych.

Czynności kancelaryjne.

§ 2. Do czynności, które kancelarja spełnia dla całego urzędu należy:

a) przyjmowanie, znaczenie, łączenie z poprzedniemi aktami (przedaktami) i przydzielanie referentom (referatom) otrzymanych z zewnątrz pism;

b) sporządzanie czystopisów załatwień bruljonowych lub pod dyktando;
c) wysyłanie pism urzędu nazewnątrz;
d) wznawianie akt;
e) prowadzenie rejestratury akt.

§ 3. Kancelarja prowadzi:
a) wykaz rzeczowy akt, oparty na rejestrze haseł;
b) skorowidz nazwiskowy;
c) kontrolę wydatków na portorja;
d) książki doręczeń pocztowych (rewersały);
e) kontrolę przyjmowania i wysyłania poczty kurjerskiej w myśl specjalnych przepisów;
f) terminarz wznowień;
g) rejestr akt (w teczkach i podteczkach rejestraturowych).

§ 4. Kancelarja posiada następujące stemple:

1) z nazwą urzędu, 2) podawczy, 3) Tajne 4) Poufne 5) Pilne 6) Terminowe 7) Odpis 8) Za zgodność 9) Polecony 10) Express 11) Kurjerem 12) Wysłano dnia . . . . . . 19 . . . .

Stemple wymienione pod 7, 8 i 9 również w języku kraju urzędowania.

§ 5. Kancelarja podlega bezpośrednio kierownikowi urzędu, bądź wyznaczonemu przez niego urzędnikowi.

Przyjmowanie i przydzielanie poczty.

§ 6. Pocztę kurjerską, pocztę zwykłą nadchodzącą z Ministerstwa, z Ambasad i Poselstw R. P., od władz naczelnych kraju urzędowania, tajną, poufną, tudzież szyfry, przyjmuje i otwiera kierownik urzędu (względnie upoważniony przez niego urzędnik), który po przejrzeniu oddaje ją kancelarji do zarejestrowania, opatrzenia znakiem akt, połączenia z poprzednikami i doręczenia właściwym referentom (referatom) do załatwienia.

Pozostałą pocztę może przyjmować i otwierać wyznaczony przez kierownika urzędnik, który postępuje z nią jak wyżej, doręczając niezwłocznie kierownikowi urzędu pisma pilne, pisma treści zasadniczej i zażalenia.

Znalezioną w poczcie gotówkę należy wnieść do kasy w sposób przepisany na rachunek „Różnych sum pozabudżetowych" i uczynić o tem odpowiednią adnotację na piśmie.

Należy również zrobić na piśmie podobną uwagę przy znalezieniu w poczcie znaczków pocztowych, stemplowych lub innych przedmiotów wartościowych.

Przyjmowanie poczty kurjerskiej regulują specjalne przepisy.

§ 7. Kancelarja przydziela pocztę referentom (referatom) zasadniczo raz na dzień, a depesze i pisma pilne zaraz po otrzymaniu.

Kierownik urzędu może własnem zarządzeniem uregulować tę kwestję inaczej.

§ 8. Otrzymaną pocztę kancelarja opatruje stemplem podawczym z datą — a przy depeszach i godziną wpływu, odnotowuje ilość i ew. rodzaj załączników, wymienia znak referatu lub nazwisko referenta (jeżeli tego nie uczynił sam kierownik urzędu lub urzędnik przeglądający pocztę w jego zastępstwie) i stawia znak akt (§ § 4, 7, 8 Przepis. kancelaryjnych dla administracji publicznej Dz. Urz. M. S. Z. Nr. 17/31 poz. 106).

§ 9. Akta należy dzielić na:

a) rzeczowe

b) osobowe.

§ 10. Do rejestracji akt *rzeczowych* służą:

a) wykaz rzeczowy akt, wybranych z rejestru haseł,

b) rejestr akt, znajdujący się w rzeczowych teczkach i podteczkach rejestraturowych (wzór Nr. 1).

§ 11. Akta rzeczowe, należące do jednej kategorji spraw, otrzymują zawsze ten sam Nr. hasła, łamanego przez bieżącą liczbę wpływu, np. 5291/8.

Kolejność wpływu w danej sprawie wskazuje liczba porządkowa (L. p.) rejestru akt, do którego kancelarja wciąga akta przed oddaniem ich do załatwienia właściwym referentom (referatom).

Datę wciągnięcia wpływu do rejestru akt kancelarja zaznacza w 5-ej rubryce, rubryka 6-a przeznaczona jest na datę załatwienia, a tem samem i odłożenia sprawy do akt (zob. § 23).

Jeżeli dane hasło (teczka hasłowa) dzieli się na podteczki — wpływ otrzymuje znak potrójny, a nawet poczwórny. Np. 2954/b/4.

Dodawanie roku jest zbędne.

§ 12. Teczki i podteczki winny być opatrzone tym samym Nr. hasła. Wpływ rejestruje się w rejestrze akt tej teczki lub podteczki w której znajdzie się on po załatwieniu.

§ 13. Do rejestracji akt *osobowych* służy rejestr akt znajdujący się w teczkach osobowych (wzór Nr. 2).

§ 14. Dla każdego petenta kancelarja zakłada teczkę osobową i opatruje ją liczbą kolejną dla danej litery (A — 1, A — 2, A — 3 i t. d.) lub bez względu na literę.

W pierwszym wypadku wpływy akt osobowych otrzymują w kancelarji jako znak pierwszą literę nazwiska petenta i kolejny Nr. jego teczki, łamany przez bieżącą liczbę wpływu (np. W-38/3), w drugim zaś tylko kolejny Nr. teczki, łamany przez bieżącą liczbę wpływu (np. 678/5).

Odpowiednio do tego teczki petentów przechowywane są w rejestraturze w dwojakim porządku:

1) alfabetycznie — lub

2) według liczb porządkowych.

Akta osobowe podteczek nie posiadają.

Wszystkie akta osobowe, dotyczące danego petenta, jak np. stwierdzenie obywatelstwa, paszportowe, wizowe, wojskowe, zaopatrzeniowe

i t. p. winny się znaleźć w jego teczce w kolejności liczb porządkowych rejestru akt.

§ 15. Zarejestrowaną w ten sposób pocztę kancelarja daje wraz z przedaktami odpowiednim referentom (referatom) do załatwienia.

§ 16. Nie podlegają rejestracji:

a) okólniki i komunikaty wewnętrzne, które przechowuje się w osobnych okładkach według liczb porządkowych;
b) komunikaty i wycinki prasowe, o ile nie zawierają specjalnego odwołania się do urzędu lub skargi;
c) sprawozdania handlowe, giełdowe i t. p.;
d) pisma wpływające perjodycznie w pewnych odstępach czasu i nie wymagające załatwienia, jak np. stwierdzanie pozostawania przy życiu rentobiorców, potwierdzanie odbioru rent, zaopatrzeń i t. p.;
e) podania o wizy, paszporty, legalizacje dokumentów, gdy nie powodują dalszej korespondencji, świadectwa pochodzenia, kwestjonarjusze paszportowe i wizowe oraz ponaglenia;
f) te pisma i sprawy (z wyjątkiem tajnych), które kierownik urzędu uzna za niepodlegające zarejestrowaniu.

Skorowidz nazwiskowy.

§ 17. Do skorowidza nazwiskowego wpisuje się nazwiska i imiona petentów (stron), tudzież nazwiska, nazwy urzędów, firm i t. p., wymienione w otrzymywanej i wysyłanej korespondencji urzędu.

Skorowidz nazwiskowy służy do odszukania:

a) teczek osobowych poszczególnych petentów (stron) w rejestraturze urzędu,
b) spraw rzeczowych, w których dane nazwisko (urząd, firma) występuje.

Natomiast do rejestracji akt skorowidz nazwiskowy nie służy.

W pierwszym wypadku (a) wystarczy wymienić w skorowidzu: 1) nazwisko i imię, 2) jedną z cech, wyróżniających daną osobę od osób o podobnem nazwisku i imieniu, jak np. rok urodzenia, miejsce zamieszkania, imiona rodziców i t. p. oraz 3) Nr. teczki petenta; a w drugim (b) — przy danem nazwisku i imieniu (nazwie urzędu, firmy) — znak akt, Nr. teczki lub podteczki poprzedzony literą R, co znaczy „rzeczowych", łamany przez rok zapoczątkowania sprawy (wzór Nr. 3).

Każdą sprawę imienną wpisuje się do skorowidza nazwiskowego tylko raz.

§ 18. Skorowidz nazwiskowy może być prowadzony albo w książce albo w kartotece. Powinien on służyć na szereg lat.

Obieg akt.

§ 19. Do obiegu akt w urzędzie stosuje się następujące zasady.

a) akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania tylko raz

z wyjątkiem aprobaty (podpisu) i kancelarji, która jest początkiem i końcem obiegu pism w urzędzie;

b) poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych odpowiednio porach dnia, harmonizujących z sobą wzajemnie;

c) wobec przesunięcia punktu ciężkości przy rejestracji i kontroli akt na rejestratury, odkładanie akt do teczek archiwalnych powinno być jak najszybsze;

d) obieg akt w urzędzie odbywa się bez pokwitowań.

Forma załatwienia.

§ 20. Załatwienie może być odręczne lub bruljonowe.

Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący. Załatwienie odręczne pisze się piórem przez całą szerokość aktu z pozostawieniem niewielkiego marginesu z lewej strony.

O ile załatwienie nie jest dyktowane przez referenta bezpośrednio na maszynę, kancelarja sporządza z bruljonu referatu, pisanego na oddzielnej kartce, czystopis, sprawdza go i przedkłada do podpisu w sposób przewidziany wewnętrznem zarządzeniem kierownika urzędu.

Maszynistki sporządzające czystopis, winny stawiać w lewym rogu czystopisu inicjały swego imienia i nazwiska.

Czystopisy winny nosić ten sam znak (Nr.), jaki otrzymał wpływ przy zarejestrowaniu. Dodawanie roku jest zbędne.

W sprawach ważnych urzędnik referujący powinien sobie zastrzec danie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Sprawdzenie czystopisów winno być stwierdzone podpisem sprawdzającego na kopji.

Kopje czystopisu sporządza się przez kalkę, na papierze bibułkowym, lub na odwrocie wpływu. Tylko kopje spraw wyjątkowo ważnych powinny być robione na białym kancelaryjnym papierze. O sposobie niszczenia (jak i przez kogo) bruljonów załatwień decyduje kierownik urzędu.

Rękopis załatwienia pozostaje w akcie jedynie wtedy, gdy był napisany przez referenta na wpływie.

Przy załatwianiu spraw powtarzających się często, należy używać formularzy według ustalonego przez Min. Spr. Zagranicznych wzoru.

Poza powyższemi formularzami urząd podległy może sporządzać we własnym zakresie powielane w biurze formularze do załatwiania spraw o charakterze przejściowym lub lokalnym.

Urząd prowadzi dokładną ewidencję używanych formularzy i zaopatruje je numerem kolejnym.

Jeżeli przy użyciu formularza nie zostały dodane żadne uwagi, załatwienie formularzowe odnotowuje się na wpływie, oznaczając numer użytego druczku.

Gdy treść formularza została zmieniona przez dopisy lub skreślenia— należy sporządzić do akt równobrzmiący odpis na takimże formularzu.

Podpisywanie.

§ 21. Zasadniczo wszystkie pisma, wychodzące z urzędu, podpisuje jego kierownik. Może on upoważnić ze względów technicznych do podpisywania pism w swojem imieniu podwładnych sobie urzędników etatowych.

Upoważnienie pracownika kontraktowego do podpisywania pewnej kategorji spraw w imieniu kierownika może mieć miejsce tylko w wyjątkowych wypadkach i zawsze po uprzedniem uzyskaniu na to zgody Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Pisma wychodzą zawsze w imieniu kierownika urzędu. Urzędnicy, podpisujący pisma w jego zastępstwie, podpisują:

Za Ambasadora R. P. X. Y. Radca Ambasady (Sekretarz Ambasady) i t. d.	Za Posła R. P. X. Y. Radca Poselstwa (Sekretarz Poselstwa) i t. d.	Za Konsula Gen. R. P. X. Y. Konsul (Wicekonsul) (Attaché Konsularny) i t. d.

Gdy kierownik urzędu jest nieobecny z powodu choroby, wyjazdu służbowego lub urlopu, zastępujący go urzędnik podpisuje — zwłaszcza pisma zastrzeżone do podpisu kierownika:

	Ambasador R. P. w/z X. Y.	Konsul w/z X. Y.
z ewent. dodaniem	Radca Ambasady Chargé d'Affaires a. i.	Wicekonsul

Nazwisko podpisującego powinno być powtórzone pismem maszynowem lub odbite stemplem.

Drobna bieżąca korespondencja, zwłaszcza załatwiana na druczkach i formularzach, jak np. wezwania do stawienia się w urzędzie, wezwania o nadesłanie potrzebnej opłaty, zawiadomienia o nadejściu rent, emerytur i t. p. przesyłek, dokumentów, zawiadomienia o przekazaniu sprawy innemu urzędowi do załatwienia i t. p., może być wysyłana ze względów technicznych bez podpisu. Wychodzi ona wówczas nie w imieniu kierownika, lecz w imieniu urzędu: „Poselstwo R.P. w . . . . . . prosi Pana . . ." „Konsulat R. P. w . . . . zawiadamia . . ." i t. p.

Data pisma.

§ 22. Datą pisma jest dzień jego podpisania. W czystopisie powinno być pozostawione miejsce na dzień, które wypełnia sam podpisujący.

Wysyłanie pism.

§ 23. Podpisaną pocztę (czystopisy, formularze) kancelarja kopertuje i wysyła, zwracając bruljony załatwień właściwym referentom, jeżeli referenci sami nie usunęli ich przy sprawdzaniu czystopisu (§ 20).

Koperty pism, przeznaczonych do wysłania pocztą polską i kurjerską, winny być adresowane po polsku, przesyłki w obrębie kraju urzędowania w języku miejscowym, pozostałe po francusku.

Pisma przeznaczone do wysłania pocztą zwykłą kancelarja wpisuje do Kontroli wydatków na portorja, zawierające następujące rubryki: data, numer pisma, porto.

Pisma przeznaczone do wysłania pocztą zwykłą, winny być wyekspedjowane tegoż samego dnia, w którym zostały podpisane.

Wysyłanie poczty kurjerskiej regulują specjalne przepisy:

Po wysłaniu czystopisu kancelarja odbija na kopji stempel „wysłano dnia . . . . .“, wypełnia go, poczem odnotowuje w 6-ej rubr. rejestru akt rzeczowych, a w 4-ej rejestru akt osobowych datę załatwienia i odkłada:

a) akta terminowe, przeznaczone do wznowienia, w sposób przewidziany w § 24.,

b) akta ostatecznie załatwione w sposób przewidziany w §§ 25 do 28 niniejszych przepisów.

c) akta nierejestrowane, w sposób przewidziany w §§ 16 i 25.

Wznawianie i przechowywanie akt terminowych.

§ 24. Wznawianie spraw lub akt terminowych, wyczekujących odpowiedzi lub ostatecznego załatwienia w określonym terminie, referenci wyznaczają w pewnych odstępach czasu, np. 10-ciodniowych (1-go, 10-go, 20-go) każdego miesiąca, pisząc na wpływie „wznowić dnia . . .“

Odpowiednio do tych terminów kancelarja przechowuje akta, podlegające wznowieniu w odpowiednich teczkach lub na półkach i przedkłada je we właściwym czasie zainteresowanym referentom (referatom).

W urzędach, w których spraw do wznowienia jest niewiele, kancelarje winny wpisać w kalendarzu terminowym pod odpowiednią datą liczbę aktu (sprawy) terminowego i przedłożyć go we właściwym czasie odpowiedniemu referentowi (referatowi).

Akta wpisane do kalendarza terminowego odkłada się do rejestratury w ten sam sposób, jak i akta ostatecznie załatwione (§ 25.)

Na miejsce aktu odłożonego do wznowień należy włożyć zastawnik (zob. rejestr haseł). Gdy odłożona ma być cała teczka osobowa, należy uczynić o tem wzmiankę zwykłym ołówkiem w skorowidzu nazwiskowym w rubryce „uwagi“ („Wzn. 15.II.“).

Teczek z aktami rzeczowemi do wznowień odkładać nie wolno.

Odkładanie i przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

§ 25. Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się w teczkach lub podteczkach rejestraturowych (wzór Nr 4, 5 i 6.):

a) akta rzeczowe według znaku akt (zob. §§ 9—12),

b) akta osobowe w odpowiedniej teczce osobowej (zob. §§ 13—14).

Akta w obrębie teczek i podteczek winny być układane chronologicznie (pierwsze załatwienie na spodzie, a ostatnie na wierzchu).

Akta niepodlegające rejestracji (§ 16) — jeżeli nie można ich dołączyć do spraw już raz zarejestrowanych — odkłada się chronologicznie pomiędzy jednym zarejestrowanym aktem, a drugim.

§ 26. Akt nie należy ani zszywać ani sklejać. Akta spraw zasadniczych częściej używanych przy urzędowaniu należy w odpowiedni sposób trwale umocować w okładkach (np. przez związanie) lub przechowywać w segregatorach.

Nie wolno gromadzić i przechowywać akt poza teczkami rejestraturowemi. Nie wolno ich również przechowywać w biurkach, ani zabierać do domu.

§ 27. Jeżeli zajdzie potrzeba wyjęcia aktu z teczki rejestraturowej należy na jego miejsce włożyć zastawnik lub kartkę, zawierającą wskazówki, co się z danym aktem stało.

§ 28. Gdy objętość teczki dojdzie do 5—6 cm., należy założyć teczkę nową, jako następny tom tej samej sprawy (hasła).

§ 29. Sposób odsyłania akt do archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub ich niszczenia na miejscu uregulują oddzielne przepisy.

Bez wiedzy i zgody Ministerstwa Spraw Zagranicznych nie wolno niszczyć żadnych akt ani też wydawać ich nazewnątrz urzędu.

Odstąpienie lub wypożyczenie akt innemu urzędowi R. P. może mieć miejsce tylko z wiedzą kierownika urzędu.

Kontrola pracy kancelaryjnej.

§ 30. Kierownik urzędu względnie urzędnik przez niego upoważniony winien w odstępach dowolnych, nie rzadziej jednak niż co trzy miesiące, dokonywać faktycznej kontroli toku urzędowania.

Akta tajne i poufne.

§ 31. Postępowanie z aktami tajnemi i poufnemi normują oddzielne przepisy. Do czasu wydania nowych przepisów o postępowaniu z aktami tajnemi i poufnemi, postanowienia niniejszych przepisów dotyczące rejestrowania, znaczenia i odkładania akt, mają analogiczne zastosowanie i do akt tajnych i poufnych.

Rejestr akt rzeczowych
Wymiar 210 × 297 mm. **Wzór Nr. 1.**

Nazwa urzędu odbita stemplem

REJESTR AKT ....

Tom Rok

L. p.	NADAWCA	SPRAWA	L. lub data obca	otrzymano	wysłano	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

OBJAŚNIENIA:

Ad 1) Liczbami porządkowemi rejestru akt powinny być opatrzone kolorowym ołówkiem w prawym górnym rogu wszystkie części sprawy (wpływ, załatwienie, załączniki), odłożonej do akt.

Ad 2) Przy pismach wysłanych „z urzędu" w rubryce 2-ej, zamiast nazwiska nadawcy pisze się „z. u.".

Ad 3) Jeżeli określenie sprawy nie mieści się w jednym wierszu — można je przenieść do wiersza następnego.

Ad 4) Przy załatwieniach „z urzędu" — rubrykę tę przekreśla się poziomą kreską.

Ad 5) W rubryce tej wpisuje się datę stempla podawczego. Przy pismach wysyłanych „z urzędu" należy podać datę zarejestrowania sprawy, jako datę „otrzymania" aktu.

Ad 6) W rubryce 6-ej pisze się tylko datę załatwienia (czystopisu). W jaki sposób sprawa została załatwiona — dowiedzieć się można z samego aktu.

Ad 7) W rubryce 7-ej pisze się tylko uwagi kancelaryjne, gdy akt wychodzi z urzędu, zostaje odłożony „ad acta" bez załatwienia i t. p.

Na następnych stronach rejestru należy ze względów praktycznych powtórzyć znak akt.

Rejestr akt osobowych
Wymiar 105 × 297 mm.

Wzór Nr. 2.

Nazwa urzędu odbita stemplem

REJESTR AKT *(K. — 138)*

L. p.	SPRAWA	otrzymano	wysłano
1	2	3	4
	1933		
1			
2			

OBJAŚNIENIA:

Ad 1) Zob. wyjaśnienia do rubryki 1-ej we wzorze Nr. 1.
Ad 2) Zob. wyjaśnienia do rubryki 3-ej we wzorze Nr. 1.
Ad 3) Zob. wyjaśnienia do rubryki 5-ej we wzorze Nr. 1.
Ad 4) Zob. wyjaśnienia do rubryki 6-ej we wzorze Nr. 1.

Skorowidz nazwiskowy
Wymiar 105 × 148 mm.

Wzór Nr 3.

Zawadzki (a) ....

(imię)	(urodz.)	(nr. teczki)	(uwagi)
Antoni	1893	Z. — 48	5.II. Wydz. Paszport.
Bronisław	1908	Z. — 52	8.I . Wydz. Prawny
Antoni	1903	Z. — 69	—
Józef	—	R. — 534/32	—

O B J A Ś N I E N I E.

Wzór został wypełniony przykładowo. Rubryka „uwagi" służy tylko do zapisków kancelaryjnych, jak np., kiedy i komu dana teczka została odstąpiona. Zapiski należy robić czarnym ołówkiem, aby można je było wytrzeć gumą, gdy akt wróci do kancelarji. Rubryka ta jest częściowym odpowiednikiem rubryki „uwagi" (7-ej) w rejestrze akt rzeczowych.

Objaśnienia rubryk w nawiasach powinny być w skorowidzu opuszczone.

Teczka rejestraturowa do akt rzeczowych
Wymiar 229 × 324 mm.

Wzór Nr 4.

KONSULAT GENERALNY R. P.
w BERLINIE

Sprawa

....

....

Tom

od .... do ....

Podteczki

....

....

....

....

....

Języczek
Kons. Gen. R. P. Berlin

Tom ...... Znak

Znak

Podteczka akt rzeczowych
Wymiar 220 × 310 mm.

Wzór Nr 5.

Konsulat Generalny R. P. w Berlinie

Podteczka tomu .... aktu

S p r a w a

....

....

od .... do ....

bez języczka

Znak ....

Teczka osobowa
Wymiar 229×324 mm.

Wzór Nr. 6.

KONSULAT R. P.
w BRUKSELI

(Jan Kowalski)
....

Urodz. . . (15.III.1902)

Rodzice (Józef i Zofja)

Adres ....

Data założenia ....(2.X.1932).........

Języczek
Konsulat R. P. w Brukseli
(Jan Kowalski)

(K — 138)
lub 3542

Znak (K. — 138)

Minister

Warszawa, 14 grudnia 1932 r. *(—) J. Beck.*

Redakcja i Administracja:
Sekretarjat Ministra Spraw Zagranicznych (S. M.) tel. wewn. 48.

Prenumerata roczna zł 8.—, cena numeru 75 gr.

Nr 6804/32. Główna Drukarnia Wojskowa.